

令和8年度江別市文書管理・電子決裁システム導入業務

仕様書

令和8年5月

北海道江別市

1 業務名

令和8年度江別市電子決裁・文書管理システム導入業務

2 調達の背景と目的

本市では、令和7年度から全庁を対象にグループウェアを活用した供覧及び決裁の電子的運用を試行的に実施している。これに伴い、従来の紙文書の利用が減少しつつある一方、令和10年度に新庁舎の供用開始を控え、既存文書を含めたさらなる文書量の削減が求められている。こうした状況の中、文書管理・電子決裁システムを導入することにより、紙文書の発生のさらなる抑制やペーパーレス化を推進するとともに、併せて文書管理の適正化及び職員の事務負担軽減を図ることを目指すものである。

3 履行期間

(1) システム構築期間：契約締結日から令和9年3月31日まで

(2) 運用及び保守期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※実際の本番運用開始時期については、協議の上、決定する。

※(1)と(2)の業務については、それぞれ別契約とする。

※運用及び保守に係る契約は、本件に係る新年度予算の不成立等があったときは、契約が締結できない可能性がある。この場合において、生じた損害の賠償を請求することはできない。

4 業務概要

(1) システムの導入対象

江別市立病院（事務局を除く。）を除く本市の全部局

(2) システムの導入方式

本システムの調達に当たっては、自治体向け標準パッケージとして提供されているシステムをクラウド方式により導入する。この場合において、L G W A N—A S P又は専用線（閉域網）によるサービス提供を採用し、インターネットを利用したクラウド方式は採用しないものとする。

5 基本条件

(1) 本市の基本情報（令和8年4月1日現在）

ア 住民基本台帳人口 117,363人

イ システム利用職員数 約800人（正職員及び一部会計年度任用職員）

ウ 管理対象文書数 本市と同等規模の実績により想定すること

エ 組織数 別紙3「組織機構図」を参照

(2) クライアントPC等に係る前提条件

クライアントPCは、本市L G W A N系ネットワークに接続された既存の端末を使用し、動作要件については、次に示すスペック、仕様で動作可能であること。

ア O S

Windows10 以上

イ ブラウザ

Microsoft Edge

ウ オフィスソフト 次のいずれにも対応すること

Microsoft Office、JUST Office

エ PDF

Acrobat Reader DC

オ 庁内グループウェア

ネオジャパン社製 desknet's NEO

カ ウイルス対策ソフト

TrendMicro 社製 ウイルスバスターコーポレートエディション

キ その他必要なソフトウェアがある場合は、導入費用に含むものとする。

(3) プリンタに係る前提条件

プリンタは本市既存のプリンタを使用する。

(4) ネットワーク環境に係る前提条件

ア LGWAN—ASPサービスでの提供の場合は、LGWANと本市ネットワークの接続については、既存のLGWAN接続環境（回線帯域30Mbps）を利用する。なお、LGWAN系ネットワークは、総務省の指導に基づきインターネットから分離しているため、インターネットから隔離された環境においても動作を保証すること。

イ 専用回線を使用する場合は、1Gbps ベストエフォート以上の回線を用意すること。

ウ サービス利用に際し、庁内ネットワーク機器の設定変更が必要となった場合は、原則本市作業とするが、接続に関するデータセンター、ネットワーク等の設定内容についての問い合わせ対応に応じること。

6 作業範囲

作業の範囲は、本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

7 システム構築の基本方針

(1) 本市が本システムを利用し業務を遂行する上で、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。

(2) 自治体向け標準パッケージとして開発され、自治体に対する導入実績を有するシステムであること。

(3) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム構築を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した導入業務を行うこと。

(4) 容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。

(5) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。

(6) システム情報の秘密保持及び安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。

(7) 個人情報保護対策として職員の利用、情報閲覧、情報更新などのアクセスログが残ること。

(8) システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする（通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。）。

(9) 関係例規及び法令等を遵守すること。

8 システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

ア 現行のクライアントPCでの動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要な場合には、CD-ROM 及び設定マニュアル書により容易に職員がソフトウェアのインストールができること。

イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

(2) データセンター要件

ア 本市の利用において十分な性能、容量を有する環境であること。

イ データセンター規格として、ISMAPに登録されたデータセンターであること。

ウ 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地しており、耐震構造建物であること。

エ 障害等によりデータが失われた場合は、直ちに復旧できること。

オ システムのバックアップ、データのバックアップを日次で行うこと。また、バックアップデータは7世代取得すること。

カ バックアップはオンラインバックアップによりシステムを停止せず実行できること。

キ 上記「イ」を満たさない場合は、以下の全ての項目を満たしていること。

① データセンター規格として、日本データセンター協会が制定する評価基準 Tier3 準拠以上の設備であること。

② 震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。

③ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

④ 無停電電源装置が整備されていること。

⑤ 障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。

⑥ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。

⑦ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されること。

⑧ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できること。

9 システムに求める機能

(1) 機能要件

「機能評価表(様式3)」に準拠すること。「機能評価表(様式3)」に記載のない機能であっても、受託者の提供するパッケージが保有する標準機能について、本市にとって有益と考えられる機能については積極的に提案すること。なお、必須項目について対応ができない場合は、失格とする。

(2) 機能性・操作性

ア 操作者に特別な知識や経験が無くても簡単に操作ができる機能性・操作性が実現されていること。

イ 業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

ウ ペーパーレス化推進の一環として、帳票類はイメージを画面で確認でき、電子ファイル保存又はExcel、CSV等のデータとして出力ができること。

エ 従来の紙による処理からシステムによる電子的処理への円滑な移行、利用促進が図られるものであること。

10 データ容量

- (1) データ容量は、本市と同規模以上の自治体への導入実績等を考慮し、システムを5年間運用することと想定した上で、必要十分な容量を確保すること。なお、容量不足は発生しない前提であるものの、運用や状況の変化に伴う容量不足に対応可能な拡張性のある構成とすること。
- (2) 確保するデータ容量はシステム導入後の文書が対象であり、システム導入以前の文書の電子化について考慮する必要はない。
- (3) 長期的な利用に対してデータ容量やスペックの増強等、対応可能な拡張性のある構成とすること。

11 セキュリティ要件

- (1) アクセス制御と情報漏えい防止
正当にアクセス権限を有する者のみが機密情報へアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。また、機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。
- (2) 操作ログ等の記録
本システムの操作履歴等の各種ログを確実に記録すること。万が一、事故が発生した場合、原因追及のための基礎情報として利用できること。
- (3) ウイルス等に対する対策
本システムの提供に用いるプラットフォーム、サーバストレージについて、ウイルス等に対する対策を講じること。
- (4) 持出し制御
サーバからデータの不正持出しができないよう安全対策を行うこと。
- (5) データバックアップ
データバックアップ及びリストアについて、対策を講じること。

12 導入運用支援

- (1) ネットワーク環境の変更
本市のネットワーク環境（L GWANの利用環境を含む。）に変更があった場合、必要な対応を行うこと。
- (2) 職員研修
一例として以下の研修を想定しているが、利用者の効率的な操作習得方法を検討し、具体的な研修方法を提案すること。研修の会場として、40名利用可能な会議室を本市にて用意することは可能なため、本業務受託後、具体的な日程等を本市と調整すること。なお、研修は原則として対面方式で行うこととするが、協議の上、オンライン等での研修も可能とする、また、研修期間中からサービス利用開始までの間、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

ア システム操作研修（一般職員向け）

- ① 対象者 全職員
- ② 対象人数 約800人
- ③ 開催時期 システム本稼働前まで

- ④ 内容 システムの操作方法及び運用方法について
- イ システム管理者向け研修
 - ① 対象者 システム管理者
 - ② 対象人数 約10人
 - ③ 開催時期 システム本稼働前まで
 - ④ システムの管理者権限に特化した操作方法について

(3) 運用テスト

運用テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議の上、決定すること。

13 運用・保守における事項

(1) 保守に関する要件

- ア 機器保守の範囲については、本契約で導入する機器とすること。
- イ システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑応答、年度切り替え等の支援を実施すること。
- ウ 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。
- エ サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。
- オ 保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。
- カ システムの問合せ窓口を設置し、対応・管理すること。
- キ 運用期間中、システムによる業務が滞りなく実施できるよう、定期保守点検等最適な保守を行うこと。

(2) 運用に関する要件

- ア 本システムは24時間365日稼働すること。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合は、この限りでない。
- イ 本市からの問合せ対応時間は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の閉庁日を除く。）とし、詳細は本市と協議の上、決定すること。ただし、緊急又は重大なシステム障害発生時（システムが全く利用できない状態等）は、上記の時間外においても対応を行うこととし、緊急時の連絡体制を確保すること。なお、利用者からの問合せ等については、本市で窓口を一本化して取りまとめたものを受託者に問合せを行う。
- ウ 障害が発生した時は、速やかに本市に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害個所の特定、影響範囲（復旧までの時間等）の調査、即時対応、原状復帰すること。
- エ データセンターの障害発生については、データセンター内に常駐の保守要員を配置している、又は30分以内に保守要員を派遣し対応を実施すること。
- オ 障害対応について、対応した結果は速やかに本市へ報告すること。

(3) ソフトウェアの変更

クライアントPCの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。

(4) バージョンアップ等について

ア 本業務の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。また、その費用については、全て契約金額に含むものとする。

イ 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて可能な限り本業務の範囲に含めること。

(5) 電子決裁率の向上及び事務の効率化に係る支援

システム導入による効果測定や分析結果を活用して、電子決裁率の向上及び事務の効率化に係る支援を行うこと。

14 文書管理コンサルティング

(1) 目的

文書管理だけでなく、文書管理・電子決裁システムの初導入に当たり、システム稼働後の電子運用の定着化を目指すものである。時間的に余裕のないシステム導入期間内で、専門性と実践的なアプローチにより、電子運用を効率的に検討し、システム稼働と同時に電子運用へのスムーズな切替えと、電子決裁の活用によるペーパーレス化の推進を期待する。

(2) 作業範囲

本市と電子運用に向けた方針検討のコンサルティングを実施すること。検討の観点と本市の作業負荷軽減策を企画提案書に示すこと。なお、本市において以下の作業範囲を想定しているが、本市にとって有益と考えられる支援内容について独自の提案があれば積極的に提案すること。

ア 規定類の改正支援

文書管理・電子決裁システムの導入に当たり、本市関係規定を分析し、現在の運用上・制度上の齟齬を整理して報告すること。また、システムの導入により改正が必要となる可能性のある箇所を整理して報告するとともに改正案を提示すること。なお、既存の規定類を廃止し、新たな規定類を制定することも可能である。

イ 文書分類の見直し支援

現行の文書分類表は、システム導入を契機に見直しを行う。文書分類の作成方針及び運用方針の策定並びに全庁へ周知等の支援を行うこと。

ウ 文書事務マニュアル（ルールブック）の作成支援

文書処理（文書の収受から廃棄まで）の変更点をまとめた文書事務マニュアル案を作成すること。作成に当たっては、紙文書による運用が残ることに留意すること。

15 成果物

本システムの調達に伴い、契約締結後、受託者が作成・提出すべき成果物は、次に掲げるとおりとし、本市が指定する期日までに納品すること。本市が作成を不要と認めたものについては、省略できるものとする。成果物は正本1部及び電子データ（CD-R等）により納品とするもの（納品後、本市において改変が可能となるよう、Microsoft Office形式や図表等の元データも併せて納品するもの。）とする。なお、成果物の内容の詳細については、本市と協議の上、決定すること。

(1) 業務実施計画書

(2) システム設定書

(3) 研修資料

(4) システム操作マニュアル（管理者用・職員用）

(5) 運用・保守関連資料

(6) 打合せ等議事録

- (7) 文書管理コンサルティング計画書
- (8) 規定類の改正案
- (9) 文書事務マニュアル案

※(3)及び(4)は研修時に必要数分を本市において用意する。

16 プロジェクト管理

- (1) 業務実施計画書により提示する実施体制を遵守し、本業務を確実かつ円滑に遂行すること。
- (2) 当該体制における統括責任者は、本業務全体を十分に管理可能な者とし、プロジェクト推進体制内に他自治体等において同等規模の案件を経験している者、またシステムの内容について詳細な知識を持つ者を従事させること。
- (3) 本業務に携わる従事者のうち、業務の履行に当たり不相当と認める者がいるときは、本市は受託者に対してその交代又は必要な措置を求めることができることとする。
- (4) 本業務の遂行に関して生じた従事者の災害について、受託者は全責任をもって措置し、本市は何ら責任を負わないものとする。
- (5) 本プロジェクトの着手に先立ち、本業務に係る企画提案書及び本書の内容を熟慮した上で、システム稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズ毎に詳細スケジュールを立案し、本市の了解を得ること。
- (6) 前項の工程を適切に管理するため、定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。なお、当該会議の開催主体は受託者とするが、開催場所等については、適宜、協議すること。また、重要事項については、議事録の作成等により、認識相違の排除に努めること。

17 追加提案

本提案以外に本市の実情を踏まえた上で「2 調達背景と目的」に特に資する提案がある場合は、具体的な提案内容を示すこと。また、当該提案に関して費用が発生する場合は、経費見積書に具体的に内訳を記載すること。なお、本提案及び追加提案の費用合計は提案上限額以内とすること。ただし、追加提案において将来的な拡張性等に関する提案を行う場合は、経費見積書に当該費用は含めず、企画提案書に想定される費用及び当該費用は経費見積書には含まれていない旨を明記すること。

18 秘密の保持

- (1) 仕様書に基づく全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示し、又は漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。
- (2) 本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

19 個人情報保護に係る要件

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報に関する法令等、委託契約に係る個人情報取扱特記条項に基づき、個人情報の保護に万全を期するものとする。
- (2) 個人情報に関するデータの保管、廃棄等の個人情報取扱業務については、受託

者が指定する個人情報の取扱事項を遵守するものとする。

20 その他

(1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合にあっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

(2) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。